

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU INFRASTRUKTURY SPORTOWEJ
W KRAKOWIE**

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zarząd Infrastruktury Sportowej w Krakowie zwany dalej ZIS działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 ze zmianami),
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1592 ze zmianami),
3. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 ze zmianami),
4. Ustawy z dnia 18 stycznia 1996 roku o kulturze fizycznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 roku Nr 226, poz. 1675 z późniejszymi zmianami);
5. Uchwały Nr XLIX/637/08 Rady Miasta Krakowa z dnia 27 sierpnia 2008 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Zarząd Infrastruktury Sportowej w Krakowie i zatwierdzenia jej statutu.

§ 2

1. ZIS jest gminną jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych i działa na zasadach określonych w tej ustawie w zakresie nie objętym zadaniami innych jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Siedzibą ZIS jest Gmina Miejska Kraków.
3. Obszarem działania ZIS jest Gmina Miejska Kraków.
4. ZIS podlega Prezydentowi Miasta Krakowa.

§ 3

1. ZIS realizuje zadania ze środków finansowych zatwierdzonych uchwałą budżetową i przekazanych z budżetu Gminy Miejskiej Kraków.
2. Środki na działalność prowadzoną przez ZIS przekazywane są na wyodrębniony rachunek bankowy ZIS i wykorzystywane do wysokości planu rzeczowo-finansowego.

§ 4

Zarząd Infrastruktury Sportowej w Krakowie posiada numer statystyczny: **REGON 120776650.**

2. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 5

1. ZIS będąc jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Kraków realizuje, organizuje i prowadzi zadania w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji.
2. ZIS zarządza mieniem Gminy służącym realizacji zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu niezarządzanym przez inne gminne jednostki organizacyjne, w tym obiektami sportowymi, basenami, halami sportowymi – w sposób i w zakresie określonym Statutem.

§ 6

1. ZIS realizuje, organizuje i prowadzi zadania związane z pełnieniem funkcji inwestorskich dla zadań inwestycyjnych realizowanych przez Gminę Miejską Kraków oraz udostępnianiem, w tym odpłatnie, bazy sportowo – rekreacyjnej mieszkańcom oraz zainteresowanym podmiotom, w tym: stowarzyszeniom sportowym, związkom sportowym i szkołom.
2. ZIS - poprzez podmioty zewnętrzne - realizuje, organizuje i prowadzi zadania związane z:
 - 1) realizacją zadań miasta w zakresie kultury fizycznej w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie powierzonego mienia;
 - 2) zarządzaniem i gospodarowaniem obiektami i urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi oraz terenami sportowo – rekreacyjnymi będącymi własnością Gminy Miejskiej Kraków;
 - 3) eksploatacją i konserwacją istniejącej bazy sportowej, rekreacyjnej oraz jej rozbudową;
 - 4) innymi zadaniami nałożonymi przez miasto, jeżeli jest to niezbędne dla zaspokojenia potrzeb ludności oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków;
 - 5) tworzeniem warunków dostępności bazy sportowo – rekreacyjnej oraz uczestnictwa w życiu sportowo – rekreacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej oraz osób niepełnosprawnych;
 - 6) organizacją imprez sportowych, rekreacyjnych, zawodów edukacyjnych, imprez sportowo – rekreacyjnych,
 - 7) kształtowaniem pozytywnego modelu spędzania czasu wolnego, propagowaniem zdrowego stylu życia sprzyjającego harmonijnemu rozwojowi dzieci i młodzieży i podnoszeniu sprawności fizycznej – rozwijanie zamiłowania do uprawiania sportu i rekreacji
3. Realizacja, organizacja i prowadzenie zadań, o których mowa w ust. 2 zlecona jest w systemie umów cywilno-prawnych, zawieranych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym Prawem zamówień publicznych oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi Gminy Miejskiej Kraków.
4. Realizacja zadań o których mowa w ust. 2 własnymi siłami wymaga odrębnej dla każdego zadania zgody Prezydenta Miasta Krakowa.

3. ZARZĄDZANIE

§ 7

1. Na czele ZIS stoi Dyrektor, który zarządzając ZIS jednoosobowo ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt jego pracy i osiągnięte przez tę jednostkę wyniki w okresie pełnienia funkcji Dyrektora.

2. Dyrektor ZIS jest zatrudniony przez Prezydenta Miasta Krakowa zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych.

§ 8

1. Dyrektor zarządza ZIS osobiście mając do pomocy podległych mu: Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycji, Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania Obiektami Sportowymi, Głównego Księgowego, Kierowników Działów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W przypadku czasowej nieobecności Dyrektor wyznacza zastępcę do zarządzania ZIS w tym okresie, udzielając mu stosownego pełnomocnictwa.

§ 9

1. Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycji i Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania Obiektami Sportowymi zatrudnia Dyrektor ZIS za zgodą Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Głównego Księgowego ZIS zatrudnia Dyrektor ZIS po zaopiniowaniu kandydatury przez Skarbnika Miasta Krakowa.
3. Zastępcy Dyrektora działają w ramach udzielonych im przez Dyrektora ZIS pełnomocnictw, kierując samodzielnie zagadnieniami wynikającymi z ich zakresów czynności i ponoszą przed Dyrektorem odpowiedzialność za realizację zadań oraz za skutki podejmowanych decyzji.

§ 10

1. Działalnością poszczególnych działów kierują Kierownicy.
2. Kierowników powołuje i odwołuje Dyrektor ZIS.
3. Kierownicy kierują samodzielnie powierzonymi im komórkami i podlegają bezpośrednio Dyrektorowi bądź jego zastępcom, w zależności od podziału kompetencji ustalonego niniejszym Regulaminem.
4. Kierowników poszczególnych komórek zastępuje zastępca kierownika działu lub pracownik wyznaczony w uzgodnieniu z Dyrektorem albo jednym z Zastępców Dyrektora w zależności od podziału kompetencji ustalonego niniejszym Regulaminem.
5. W miarę potrzeb w ramach działów mogą być tworzone, na podstawie zarządzenia Dyrektora ZIS sekcje.
6. Działalnością poszczególnych sekcji kierują kierownicy, podlegli Kierownikom Działów.
7. Kierowników Sekcji powołuje i odwołuje Dyrektor.

§ 11

Zasady pracy oraz prawa i obowiązki pracowników określa „Regulamin Pracy” obowiązujący w ZIS, a szczegółowe obowiązki określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

4. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 12

ZIS dzieli się na komórki organizacyjne, podporządkowane jak wykazano w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 13

- | | |
|--|-----------|
| 1. Dyrektorowi ZIS podlegają bezpośrednio: | DN |
| 1) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji | DT |
| 2) Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Obiektami Sportowymi | DU |
| 3) Główny Księgowy | GK |
| 4) Dział Administracji i Spraw Pracowniczych | NK |
| 5) Dział Organizacyjno-Prawny | NP |
| 6) Dział Umów i Zamówień Publicznych | NZ |
| 7) Stanowisko ds. BHP i P.POŻ. | NB |
| 8) Stanowisko ds. OC i Ochrony Informacji | NO |
| 9) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego | NA |
| 10) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej | NW |
| 11) Stanowisko ds. Public Relations | NR |
| 2. Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji podlegają: | DT |
| 1) Dział Planowania i Przygotowania Inwestycji | TP |
| 2) Dział Realizacji Inwestycji | TR |
| 3) Dział Geodezji i Regulacji Stanów Prawnych | TG |
| 4. Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Obiektami Sportowymi podlegają: | DU |
| 1) Dział Utrzymania Obiektów Sportowych | UU |
| 2) Dział Zarządzania Obiektami Sportowymi | UZ |
| 3) Dział Organizacji Imprez Sportowych | UO |
| 4. Głównemu Księgowemu podlegają: | GK |
| 1) Dział Finansowo – Księgowy | GKF |
| 2) Dział Planowania i Realizacji Budżetu | GKP |
| 3) Dział Controllingu Finansowego | GKC |
| 4) Dział Pozyskiwania Funduszy Unijnych | GPU |

§ 14

DYREKTOR:

1. Kieruje pracą ZIS i zapewnia prawidłowe funkcjonowanie jednostki.
2. Reprezentuje ZIS wobec osób trzecich.
3. Reprezentuje Gminę Miejską Kraków przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, jak również innymi organami orzekającymi w sprawach objętych zakresem działania ZIS.
4. Składa w imieniu ZIS oświadczenia w zakresie spraw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w zatwierdzonym planie finansowym.
5. Pełni funkcję osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników ZIS, w rozumieniu art.3¹ § 1 Kodeksu Pracy.

6. Czuwa nad należyтым zabezpieczeniem powierzonego majątku oraz ustala pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek oraz ponosi odpowiedzialność za rzetelne, celowe i legalne gospodarowanie mieniem ZIS.
7. Ustala strukturę organizacyjną ZIS.
8. Organizuje system kontroli wewnętrznej, ochrony mienia oraz zasady prowadzenia rachunkowości.
9. Czuwa nad wydatkowaniem środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów.
10. Przestrzega dyscypliny finansów publicznych.
11. Czuwa nad terminowym sporządzaniem planów finansowo - rzeczowych oraz nad terminowym przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji majątku.
12. Powołuje w zależności od potrzeb organy doradcze i opiniodawcze w obrębie ZIS.
13. Pełni nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych.
14. Wydaje zarządzenia i polecenia służbowe.
15. Prowadzi politykę płac i zatrudnienia.

§ 15

1. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji :

- 1) działa w ramach udzielonych mu przez Dyrektora ZIS pełnomocnictw,
- 2) organizuje, kieruje i nadzoruje pracę podległych mu komórek organizacyjnych ZIS,
- 3) ponosi pełną odpowiedzialność za działania wszystkich podległych mu działów zgodnie z zatwierdzonymi planami rzeczowo-finansowymi, obowiązującymi procedurami, zarządzeniami, regulaminami i instrukcjami,
- 4) ponosi odpowiedzialność za rzetelne, prawidłowe i terminowe prowadzenie wszelkich spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji realizowanych przez ZIS,
- 5) organizuje obieg dokumentów w podległym mu pionie w sposób zapewniający prawidłowe działanie pionu,
- 6) parafuje umowy i zlecenia dotyczące zakresu działania podległego mu pionu.

2. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Obiektami Sportowymi:

- 1) działa w ramach udzielonych mu przez Dyrektora ZIS pełnomocnictw,
- 2) organizuje, kieruje i nadzoruje pracę podległych mu komórek organizacyjnych ZIS,
- 3) ponosi pełną odpowiedzialność za działania wszystkich podległych mu działów zgodnie z zatwierdzonymi planami rzeczowo-finansowymi, obowiązującymi procedurami, zarządzeniami, regulaminami i instrukcjami,
- 4) ponosi odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i prawidłowe prowadzenie wszelkich spraw związanych z utrzymaniem i zarządzaniem obiektami sportowymi a także spraw związanych z organizacją imprez sportowych i rekreacyjnych,
- 5) organizuje obieg dokumentów w podległym mu pionie w sposób zapewniający prawidłowe działanie pionu,
- 6) parafuje umowy i zlecenia dotyczące zakresu działania podległego mu pionu.

§ 16

Główny Księgowy:

1. Organizuje, kieruje i nadzoruje pracę podległych mu komórek organizacyjnych ZIS. Ponosi pełną odpowiedzialność za działania wszystkich podległych mu działów zgodnie

- z zatwierdzonymi planami rzeczowo-finansowymi, obowiązującymi procedurami, zarządzeniami, regulaminami i instrukcjami.
2. Odpowiada za prowadzenie wszystkich spraw finansowych ZIS z zachowaniem zasad rachunkowości i innych obowiązujących przepisów finansowych, a w szczególności:
 - 1) organizuje obieg dokumentów finansowych w sposób zapewniający prawidłowe działanie ZIS, spełnienie obowiązku terminowej sprawozdawczości, należytego rejestrowania dokumentów i ich archiwizowania,
 - 2) nadzoruje prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 3) przeprowadza wstępną kontrolę pod względem formalnym wpływających dokumentów finansowo - księgowych.
 3. Kontrasygnuje zawierane umowy i zlecenia do wysokości kwot zatwierdzonych w planie rzeczowo-finansowym.
 4. Kontroluje legalność dokumentów dotyczących wykonania budżetu i jego zmian.
 5. Nadzoruje całokształt planowania i kontroli wykonywania planu finansowego ZIS.
 6. Nadzoruje windykację rachunków z tytułu opłat i kar naliczanych przez ZIS.

§ 17

Komórki organizacyjne w pionie Dyrektora ZIS:

I. **DZIAŁ ADMINISTRACJI I SPRAW PRACOWNICZYCH** (symbol organizacyjny działu - NK).

Do zakresu działania należy:

I. Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, a w szczególności:

1. Prowadzenie sekretariatu, punktu informacyjnego, obsługa sieci telefonicznej.
2. Zaopatrywanie pracowników ZIS w niezbędny sprzęt biurowo-gospodarczy oraz zakup i wydawanie biletów MPK.
3. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania.
4. Zamawianie pieczętek, szyldów i tablic informacyjnych.
5. Zamawianie i prowadzenie zakupu czasopism oraz wydawnictw fachowych.
6. Znakowanie oraz ewidencja środków trwałych stanowiących wyposażenie obiektów biurowych ZIS.
7. Prowadzenie ewidencji majątku w obiektach biurowych ZIS w formie ksiąg inwentarzowych oraz pełnej informacji na temat jego stanu, w uzgodnieniu z Działem GKF.
8. Prowadzenie magazynu podręcznego przedmiotów nietrwałych, materiałów biurowych, druków itp.
9. Prowadzenie zakładowego archiwum.
10. Prowadzenie spraw związanych z transportem wynajętym i własnym.
11. Administrowanie obiektem biurowym ZIS oraz zapewnienie utrzymania obiektu biurowego ZIS w należyтым stanie porządkowo – sanitarnym.
12. Zapewnienie dozoru i ochrony obiektu biurowego ZIS.
13. Zapewnienie administrowania systemami sieci komputerowej i jej serwisu.
14. Wydawanie materiałów przetargowych Wykonawcom.
15. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektu biurowego i majątku ZIS, obiektów i terenów będących w zarządzie ZIS oraz spraw odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności jednostki.

II. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową pracowników ZIS zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

1. W zakresie zatrudniania pracowników:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników,
- 3) prowadzenie kartotek personalnych i akt osobowych pracowników,
- 4) zapewnienie zgodności obsady ze schematem organizacyjnym i przyjętą etatyzacją,
- 5) prowadzenie spraw związanych z urlopami i niezdolnością do pracy z tytułu choroby,
- 6) wydawanie i prolongowanie legitymacji ubezpieczeniowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami oraz karami i nagrodami pracownika,
- 8) współdziałanie z właściwymi organami administracji państwowej w zakresie zatrudnienia,
- 9) rejestrowanie i wydawanie delegacji służbowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na rentę i emeryturę,
- 11) prowadzenie całości spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi.

2. W zakresie planowania i analizy zatrudnienia:

- 1) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych ze szczególnym uwzględnieniem kadr wykwalifikowanych,
- 2) analiza wykorzystania nominalnego czasu pracy,
- 3) rejestracja pracowników w zakresie ZUS.

3. W zakresie szkolenia pracowników: organizowanie różnych form szkolenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

4. W zakresie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń:

- 1) wyliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych,
- 2) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników na podstawie aktualizowanej pełnej dokumentacji,
- 3) sporządzanie przelewów wynagrodzeń pracowników na indywidualne konta pracowników zgodnie z naliczeniem w listach płac,
- 4) prowadzenie rejestru umów-zlecenia, umów o dzieło osób fizycznych,
- 5) rozliczanie rachunków do w. w umów.
- 6) sporządzanie deklaracji miesięcznych PIT-4, PIT-8A, informacji o uzyskanych przez pracowników dochodach PIT-11, PIT-8B, PIT-8C, PIT-40, Podatek dochodowy od osób fizycznych, oraz innych w miarę potrzeby,
- 7) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7 oraz załączników,
- 8) wystawianie zaświadczeń o uzyskanych dochodach przez pracowników,
- 9) sporządzanie Raportów miesięcznych dla pracowników oraz zleceniobiorców ZUS RMUA.
- 10) sporządzanie miesięcznych Deklaracji ZUS, Raportów RCA, Raportów RSA oraz terminowe przekazywanie do ZUS drogą elektroniczną.
- 11) sporządzanie przelewów i przekazów na konto ZUS i US zgodnie z miesięcznymi Deklaracjami.

II. **DZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY**

(symbol organizacyjny Działu - NP).

Do zakresu działania należy kompleksowa obsługa prawna ZIS, a w szczególności:

1. Kontrola zawieranych przez ZIS umów cywilno prawnych pod kątem ich zgodności z prawem.
2. Sporządzanie wzorów umów i umów cywilno prawnych.
3. Parafowanie zawieranych umów i aneksów do umów.
4. Wydawanie opinii prawnych na potrzeby działów merytorycznych ZIS.
5. Reprezentowanie ZIS przed sądami powszechnymi, administracyjnymi jak również innymi organami orzekającymi w sprawach objętych zakresem działania ZIS.
6. Wydawanie komunikatów prawnych dotyczących aktualnie obowiązujących przepisów prawnych.
7. Prowadzenie spraw z zakresu organizacji a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń Dyrektora ZIS dotyczących doskonalenia organizacji i zarządzania oraz prowadzenie ich rejestru,
 - 2) opracowywanie procedur i regulaminów wewnętrznych ZIS,
 - 3) opracowywanie oraz prowadzenie rejestru aktów normatywnych wydawanych przez organy Gminy Miejskiej Kraków,
 - 4) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i interpelacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem przez działy merytoryczne,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu szkód z odpowiedzialności cywilnej ZIS,
 - 6) sporządzanie listów referencyjnych,
 - 7) sporządzanie notatek z przyjęcia przez Dyrektora ZIS stron i prowadzenie ich rejestru.

III. DZIAŁ UMÓW I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH. (symbol organizacyjny działu - NZ).

Do zakresu działania należy kompleksowa obsługa ZIS w zakresie regulowanym ustawą Prawo zamówień publicznych, tj. organizacja i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, a w szczególności:

1. Weryfikacja wniosków o udzielenie zamówień publicznych pod względem ich kompletności i dopuszczalności wyboru trybu.
2. Ogłaszanie /zapraszanie do udziału w postępowaniach.
3. Organizowanie prac komisji przetargowych.
4. Opracowywanie SIWZ / zaproszeń do udziału w postępowaniach.
5. Udzielanie Wykonawcom informacji w sprawie prowadzonych zamówień, opracowywanie odpowiedzi na pytania Wykonawców, udostępnianie informacji jawnych w trybie obowiązujących przepisów.
6. Przygotowywanie stosownych protokołów z postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
7. Powiadamianie o wyborze oferty najkorzystniejszej / o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Opracowywanie treści umów z Wykonawcami, których oferty wybrano w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
9. Opracowywanie treści aneksów, na podstawie zatwierdzonych wniosków, zawierających stosowne uzasadnienie konieczności wprowadzenia zmian do zawartych umów.
10. Opracowywanie treści rozstrzygnięć protestów złożonych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych oraz udział w procedurach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą.

11. Sporządzanie planów zamówień publicznych, również dla potrzeb opracowania wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach.
12. Sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.
13. Przechowywanie dokumentacji zamówieniowej w sposób i okresie wymaganym przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
14. Prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych ZIS.
15. Prowadzenie Generalnego Rejestru Umów ZIS.
16. Wprowadzanie jednolitych zasad udzielania zamówień publicznych w ZIS z uwzględnieniem bieżących zmian w tym zakresie.

IV. STANOWISKO DS. BHP i P.POŻ.

(symbol organizacyjny - NB).

Do zakresu działania należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz p.poż.
2. Prowadzenie dokumentacji postępowań powypadkowych i odszkodowawczych.
3. Dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu BHP i p.poż., sporządzanie w tym zakresie stosownych sprawozdań.
4. Przeprowadzanie szkoleń pracowników ZIS w zakresie obowiązujących przepisów BHP.
5. Organizowanie badań lekarskich pracowników (wstępnych, okresowych i kontrolnych).

V. STANOWISKO DS. OC i OCHRONY INFORMACJI

(symbol organizacyjny - NO).

Do zakresu działania należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.), a w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
 - b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - e) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
 - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w ustawie,
 - g) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa
 - h) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
2. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej określonych przepisami prawa i Poleceniami Dyrektora ZIS.

VI. STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (symbol organizacyjny - NA).

Do zakresu działania należy:

1. Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych, w wyniku którego Dyrektor uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów, a w szczególności:
 - 1) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
 - 2) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - 3) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
2. Wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
3. Przygotowywanie w porozumieniu z Dyrektorem rocznych i strategicznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka.
4. Organizowanie i przeprowadzanie audytu wewnętrznego, zgodnie z rocznym planem w ZIS oraz w uzasadnionych przypadkach poza planem.
5. Opracowywanie programów zadań audytowych.
6. Prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.
7. Sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych oraz rocznych sprawozdań.
8. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających.
9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi ZIS w zakresie powierzonych zadań.
10. Współpraca z audytorami zewnętrznymi i kontrolerami np. NIK oraz innymi instytucjami kontrolnymi.

VII. STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ (symbol organizacyjny - NW).

Do zakresu czynności należy:

1. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych według planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora a także przeprowadzanie doraźnych kontroli na polecenie Dyrektora.
2. Opracowywanie na podstawie przeprowadzonych kontroli wniosków oraz zaleceń pokontrolnych.

VIII. STANOWISKO DS. PUBLIC RELATIONS (symbol organizacyjny - NR)

Do zakresu czynności należy:

1. Opracowywanie strategii budowy wizerunku i komunikacji.
2. Planowanie kampanii PR.
3. Opracowywanie strategii medialnej.
4. Tworzenie baz danych dziennikarzy.
5. Organizacja konferencji i briefingów prasowych.
6. Opracowywanie materiałów prasowych.
7. Prowadzenie biura prasowego.
8. Organizacja stanowisk prasowych na imprezach.
9. Bezpośrednia współpraca z dziennikarzami.

10. Monitorowanie mediów – Clipping.
11. Sporządzanie raportów medialnych.
12. Prowadzenie działalności promującej sport i kulturę fizyczną wśród mieszkańców w zakresie działania ZIS.
13. Przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących organizowanych imprez sportowych i rekreacyjnych.

§ 18

Komórki organizacyjne w pionie Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji

I. DZIAŁ PLANOWANIA I PRZYGOTOWANIA INWESTYCJI (symbol organizacyjny działu – TP)

Do zakresu działania Działu należy:

1. Rozpoznawanie możliwości zrealizowania zadania w zależności od stanu własności terenu.
2. Współdziałanie w sporządzaniu i okresowe weryfikowanie projektów planów rozbudowy infrastruktury sportowo – rekreacyjnej.
3. Przygotowywanie niezbędnych materiałów dla rozpoczęcia procedury zamówienia publicznego/zamówienia dla realizacji zadań w zakresie opracowania dokumentacji projektowej (analizy, studia, programy, koncepcje, projekty budowlano – wykonawcze) z budżetu Miasta Krakowa wraz ze złożeniem wniosku do Działu NZ.
4. Przekazanie kompletnej dokumentacji technicznej z przedmiarami, kosztorysami inwestorskimi decyzjami formalno-prawnymi oraz określeniem zakresu rzeczowego dla zadań w zakresie wykonawstwa do Działu TR.
5. Współdziałanie z jednostkami projektowymi w trakcie opracowywania projektów w zakresie:
 - a) kompletności uzgodnień,
 - b) spraw formalno – prawnych,
 - c) prawidłowości rozwiązań technicznych,
 - d) zgodności wykonywanej dokumentacji z umową.
6. Przygotowywanie inwestycji w zakresie uzyskiwania:
 - a) decyzji WZ, ULI CP,
 - b) opinii urbanistycznych,
 - c) pozwoleń na budowę,
 - d) wypisów z rejestrów gruntu,
 - e) map ewidencyjnych,
 - f) aktualnych map sytuacyjno – wysokościowych.
7. Współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w zakresie pozyskiwania zgody na czasowe zajęcie terenu.

II. DZIAŁ REALIZACJI INWESTYCJI (symbol organizacyjny działu – TR)

Do zakresu działania Działu należy realizacja zadań inwestycyjnych, a w szczególności:

1. Weryfikacja dostarczanej dokumentacji projektowej pod względem kompletności i treści technicznej oraz przygotowywanie materiałów przetargowych.
2. Sprawdzanie kosztorysów ofertowych pod względem zgodności z przedmiarem i SIWZ.
3. Przekazywanie placu budowy Wykonawcy.

4. Bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez branżowych inspektorów nadzoru.
5. Kontrola i nadzór nad realizacją zadań przez Wykonawców również w zakresie dotyczącym stosowania prawidłowych technologii (komisje, spotkania, rady budów, wizytowanie budów).
6. Odbiory częściowe robót zanikających.
7. Odbiory końcowe i przekazywanie inwestycji do eksploatacji (powołanie komisji, przyjęcie i weryfikacja dokumentacji geodezyjnej powykonawczej, sporządzanie protokołów).
8. Rozliczanie budów na podstawie zawartych umów i protokołu odbioru.
9. Prowadzenie dokumentacji inwestycji – monitoring.
10. Nadzór nad pracami remontowymi infrastruktury sportowej i rekreacyjnej.
11. Sporządzanie inwentaryzacji robót w toku na dzień 31 stycznia danego roku.

III. DZIAŁ GEODEZJI I REGULACJI STANÓW PRAWNYCH (symbol organizacyjny działu – TG)

Do zakresu działania należy:

1. Podejmowanie działań dotyczących regulacji stanów prawnych nieruchomości i obiektów w zakresie zadań realizowanych przez ZIS.
2. Gromadzenie i przetwarzanie na potrzeby ZIS dokumentacji majątkowej oraz organizacyjno-prawnej dotyczącej infrastruktury sportowo – rekreacyjnej stanowiącej własność Gminy Miejskiej Kraków celem ustalenia aktualnego stanu prawnego nieruchomości i obiektów.
3. Obsługa inwestycji pod względem geodezyjno-prawnym.
4. Udział w postępowaniach geodezyjnych.
5. Podejmowanie działań w zakresie uzyskiwania prawa do dysponowania terenem od właścicieli działek.
6. Przygotowywanie niezbędnych materiałów i zlecenie regulacji stanów prawnych w celu dokonania zakupu gruntów pod inwestycje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 19

Komórki organizacyjne w pionie Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Obiektami Sportowymi:

I. DZIAŁ UTRZYMANIA OBIEKTÓW SPORTOWYCH. (symbol organizacyjny działu - UU).

Do zakresu działania należy:

1. Przygotowywanie projektów planów rzeczowo – finansowych w zakresie utrzymania obiektów, urządzeń i terenów sportowo - rekreacyjnych stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków, przekazanych w zarząd ZIS.
2. Prowadzenie pełnej ewidencji obiektów, urządzeń i terenów sportowo – rekreacyjnych będących w zarządzie ZIS oraz pozostałej dokumentacji dotyczącej spraw związanych z utrzymaniem tych obiektów, urządzeń i terenów.
3. Przejmowanie w utrzymanie obiektów, urządzeń i terenów sportowo- rekreacyjnych zrealizowanych w ramach inwestycji z Działu TR oraz przekazanych w zarząd ZIS.
4. Nadzór nad stanem technicznym i bezpieczeństwem obiektów i urządzeń sportowo – rekreacyjnych znajdujących się w zarządzie ZIS oraz nad utrzymywaniem w pełnej sprawności urządzeń i obiektów sportowo – rekreacyjnych.

5. Sporządzanie planów remontów i przygotowywanie niezbędnych materiałów dla rozpoczęcia procedury przetargowej dla realizacji zadań w zakresie remontów obiektów i urządzeń sportowo – rekreacyjnych.
6. Nadzór nad zapewnieniem czystości, porządku i estetyki obiektów, urządzeń i terenów sportowo – rekreacyjnych.

II. DZIAŁ ZARZĄDZANIA OBIEKTAMI SPORTOWYMI (symbol organizacyjny działu – UZ).

Do zakresu działania należy:

1. Pełnienie funkcji zarządcy obiektów i urządzeń sportowo- rekreacyjnych oraz terenów sportowo - rekreacyjnych będących własnością Gminy Miejskiej Kraków.
2. Realizacja procedur dotyczących zasad udostępniania, w tym odpłatnie, bazy sportowo – rekreacyjnej mieszkańcom i innym podmiotom, w tym stowarzyszeniom sportowym, związkom sportowym, klubom sportowym i szkołom.
3. Znakowanie oraz ewidencja środków trwałych stanowiących wyposażenie obiektów.
4. Prowadzenie ewidencji zarządzanego majątku w formie ksiąg inwentarzowych oraz pełnej informacji na temat jego stanu, w uzgadnianiu z Działem GKF.
5. Współdziałanie z komórkami merytorycznymi w zakresie przygotowania i obsługi imprez organizowanych w obiektach i na terenach sportowo – rekreacyjnych, będących w zarządzie ZIS.

III. DZIAŁ ORGANIZACJI IMPREZ SPORTOWYCH (symbol organizacyjny działu – UO).

Do zakresu działania należy:

1. Opracowywanie kalendarza imprez sportowych, rekreacyjnych i zawodów edukacyjnych.
2. Planowanie i organizowanie imprez sportowych dla mieszkańców Gminy Miejskiej Kraków.
3. Organizacja imprez o zasięgu ogólnopolskim we współpracy z innymi podmiotami, w tym klubami sportowymi.
4. Planowanie i organizowanie zawodów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży.
5. Organizowanie imprez sportowych zleconych przez gminne władze samorządowe.
6. Prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania kontrahentów i środków na finansowanie imprez.

§ 20

Komórki organizacyjne podległe Głównemu Księgowemu :
(symbol organizacyjny - GK)

I. DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY . (symbol organizacyjny działu - GKF).

Do zakresu działania należy :

1. Przyjmowanie i rejestrowanie w systemie rachunków i faktur do zapłaty oraz sprawdzanie ich zgodności z :
 - 1) zawartą umową i aneksami pod względem finansowym i zgodnością z terminem wykonania,

- 2) pod względem rachunkowym, oraz ich zgodnością z załączonymi dokumentami tj. protokołami odbioru, kosztorysami.
2. Terminowe dokonywanie zapłaty za faktury.
3. Czuwanie nad środkami finansowymi na rachunkach bankowych w celu terminowego dokonywania zapłaty za faktury.
4. Analiza należności i zobowiązań, wystawianie upomnień i potwierdzeń sald oraz przekazywanie Radcy Prawnemu właściwej dokumentacji spraw spornych.
5. Naliczanie kar umownych wykonawcom na podstawie zaleceń dostarczonych przez Działy i parafowanych przez Radcę Prawnego.
6. Rozliczanie inwestycji zakończonych:
 - 1) sprawdzanie rozliczenia kosztów z dokumentami księgowymi,
 - 2) sprawdzanie prawidłowości dokumentu OT i PT oraz wprowadzanie środków trwałych na majątek Gminy Miejskiej Kraków, zgodnie z obowiązującymi przepisami (prowadzenie ewidencji pozabilansowej środków trwałych będących w zarządzie ZIS nie wprowadzanych na majątek Gminy Miejskiej Kraków).
7. Rozliczanie organizowanych imprez sportowych i rekreacyjnych.
8. Prowadzenie kasy jednostki:
9. Podejmowanie z banku gotówki,
10. Dokonywanie wpłat i wypłat zgodnie z obowiązującą Instrukcją Gospodarki Kasowej
11. Sporządzanie raportów kasowych zgodnie z zasadami księgowości i obowiązującą Instrukcją Gospodarki Kasowej,
12. Prowadzenie ewidencji zaliczek pracowników oraz czuwanie nad terminowym ich rozliczaniem
13. Prowadzenie rejestracji zabezpieczeń należytego wykonania umów i terminowego wykonania umów
14. Prowadzenie kartotek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie ich umorzenia, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną ZIS.
15. Czuwanie nad finansową realizacją umów terminowych, zwalnianie kaucji gwarancyjnych wraz z odsetkami.
16. Prowadzenie czynności niezbędnych do sporządzania bilansu jednostki po zakończeniu roku budżetowego.
17. Windykacja należności ZIS zgodnie z przepisami Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

II. DZIAŁ PLANOWANIA I REALIZACJI BUDŻETU

(symbol organizacyjny działu - GKP).

Do zakresu działania należy :

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, wnioskowaniem zmian, sprawozdawczością, rozliczaniem zadań, zgodnie z obowiązującymi w GMK procedurami:
 - 1) zadania utrzymaniowe,
 - 2) utrzymanie jednostki,
 - 3) zadania powierzone,
 - 4) zadania priorytetowe,
 - 5) zadania inwestycyjne,
 - 6) zadania strategiczne.
2. Opracowywanie planu rzeczowo – finansowego w oparciu o dane z działów merytorycznych.

3. Zgłaszanie wniosków do planów inwestycyjnych rocznych, wieloletnich.
4. Potwierdzanie wolnych środków finansowych na zleceniach dotyczących udzielenia zamówienia publicznego.
5. Prowadzenie ewidencji wszystkich zaciągniętych zobowiązań umownych na poszczególnych zadaniach budżetowych.
6. Bieżąca analiza wykonania finansowego.
7. Przekazywanie do Działów informacji dot. zmian rzeczowo-finansowych i uzyskanych dofinansowaniach.
8. Rejestracja faktur, nadawanie kierunków, uzgadnianie wydatków z działami merytorycznymi i księgowością.
9. Przygotowywanie harmonogramów finansowych wydatków i dochodów przygotowywanie sprawozdań, informacji z realizacji budżetu.
10. Opracowywanie harmonogramów rzeczowo – finansowych zadań i ich aktualizacja.
11. Współpraca z Działem Planowania i Przygotowania Inwestycji pod kątem informacji dotyczących stanu przygotowania zadań.
12. Przygotowywanie wniosków dotyczących zmian rzeczowo – finansowych dla wydatków bieżących i inwestycyjnych.
13. Koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją całokształtu spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem prowadzonych przez ZIS zadań.

III. DZIAŁ CONTROLLINGU FINANSOWEGO

(symbol organizacyjny działu – GKC)

Do zakresu działania należy:

1. Dokonywanie analizy pod kątem generacji kosztów i przychodów powstałych w związku z wykorzystaniem poszczególnych obiektów sportowych i rekreacyjnych.
2. Dokonywanie analizy zyskowności wykorzystania poszczególnych obiektów sportowych i rekreacyjnych.
3. Prowadzenie kontroli racjonalnego wykorzystania potencjału gospodarczego poszczególnych obiektów dla uzyskania maksymalnych dochodów.
4. Opracowanie materiałów na podstawie uzyskanych danych od poszczególnych obiektów sportowych i rekreacyjnych.
5. Współpraca z poszczególnymi klubami sportowymi w celu uzyskania niezbędnych danych.
6. Koordynacja w zakresie oprogramowania komputerowego pod kątem uzyskiwania niezbędnych danych dotyczących obiektów sportowych i rekreacyjnych.

IV. DZIAŁ POZYSKIWANIA FUNDUSZY UNIJNYCH

(symbol organizacyjny – GKU)

Do zakresu działania należy:

1. Gromadzenie informacji dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej, źródeł finansów zewnętrznych i krajowych.
2. Prowadzenie „Banku Informacji” o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych.
3. Przygotowywanie wniosków dla zadań przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych.
4. Współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi UMK w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych oraz funduszy celowych.

5. Prowadzenie, rozliczanie i sprawozdawczość zadań dofinansowywanych ze środków pozabudżetowych.
6. Nadzór nad prawidłowością realizacji zapisów wynikających z umów i regulaminów o współfinansowaniu.

5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

Do zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych ZIS należy:

1. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi ZIS w zakresie zadań im powierzonych.
2. Sprawdzanie faktur i rachunków związanych z zakresem działalności komórki pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz pod względem ich zgodności z umowami i protokołami odbioru.
3. Sporządzanie i weryfikacja harmonogramów wydatków.
4. Opracowanie specyfikacji technicznych oraz innych załączników dotyczących przedmiotu zamówienia w trybie przepisów o ustawie Prawo zamówień publicznych dla zadań realizowanych i nadzorowanych przez dział oraz nadzór nad realizacją zawartych umów.
5. Wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości.
6. Obsługa petentów oraz prowadzenie bieżącej korespondencji.
7. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w ramach nałożonych zadań.
8. Wykonywanie obowiązków z zakresu archiwizacji dokumentów.
9. Udział w naradach roboczych i spotkaniach związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej.

§ 22

1. Wszystkie komórki organizacyjne działają w ramach ustalonych niniejszym Regulaminem.
2. Niezależnie od postanowień niniejszego Regulaminu wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do stosowania się do wydawanych przez Dyrektora ZIS zarządzeń wprowadzających dodatkowe obowiązki zakresów ich działania.

§ 23

1. Liczbę indywidualnych stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych określa etatyzacja ZIS.
2. Etatyzację, o której mowa w ust.1 ustala Dyrektor ZIS. Stanowi ona podstawę do zatrudnienia pracowników o odpowiednich kwalifikacjach.

§ 24

1. W ZIS mogą być doraźnie powoływane komisje i zespoły robocze dla wykonania zadań o znaczeniu ogólnym dla ZIS, a nie należących do zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Komisje i zespoły robocze powołuje Dyrektor ZIS a dokumentację związaną z ich pracami przechowuje komórka wiodąca dla danego zagadnienia.

§ 25

Jakiegokolwiek zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane jedynie w formie Zarządzenia Dyrektora ZIS.

§ 26

Za wprowadzenie w życie postanowień niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są :

- 1) Dyrektor ZIS,
- 2) Zastępcy Dyrektora ZIS ,
- 3) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) Osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 roku.